

COMPETENCES

Compétences techniques

- Records Management
- Gestion électronique de document
- Archivage physique
- Gouvernance documentaire
- Modélisation de processus
- Gestion de connaissances
- Veille et intelligence économique
- Maîtrise des concepts, des normes et de la mise en œuvre relatifs aux projets d'archivage et records management.

Gestion de projet

- Pilotage de projets
- Elaboration de plan d'action
- Création d'outils de communication
- Rédaction de documents contractuels
- Formation & Accompagnement
- Elaboration de procédures

Compétences Informatiques

- Ms Project
- Logiciels documentaires : Visiativ Software, PMP, Alfresco, Nuxeo...
- Microsoft Office
- Langage informatique : notion de base

Maitrise des langues étrangères

- Anglais : lu, écrit, parlé
- Arabe : lu, écrit, parlé



Amal SAHLI



*Consultante en dématérialisation et
archivage électronique*

EXPÉRIENCES

XDEMAT

Août 2019 – en cours

SOCIETE DU GRAND PARIS

AMO

- Projet :**
- > Gouvernance documentaire et déménagement

CONFEDERATION GENERALE DES ENTREPRISES DU MAROC

Janvier 2014 – Décembre 2018

Consultante en management de l'information

Projets :

- > Conception et mise en place d'un intranet Collaboratif de Gestion Electronique de Document - GED
- > Mise en place d'un système d'archivage électronique – SAE
- > Refonte du site web
- > Conception et mise en place d'une application mobile
- > Mise en place d'une cellule de veille

STROC Industrie

Janvier 2012 – Décembre 2013

Chef de projet gestion de l'information et des connaissances

Projets :

- > Mise en place d'une cellule de veille juridique
- > Mise en place d'un tableau de bord décisionnel
- > Mise en place d'un système de gestion documentaire et de connaissances
- > Mise en place d'un business process mangement

FORMATIONS

2019

MBA – Management stratégique et Intelligence Economique- ESLSCA Business School

2011

Diplôme d'ingénieur – Sciences d'information - Ecole des Sciences d'Information